

25.9.2025

Riihimäen seurakunnan asiakirjajulkisuuskuvauus

Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus

Asiakirjajulkisuuskuvauus on osa seurakunnan tiedonhallintalain toteutusta. Se on tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukainen kuvaus seurakunnan tiedoista ja asiakirjoista.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Riihimäen asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenyneet.

Asiakirjajulkisuuskuvauus on myös yksi tavoista avustaa muun muassa seurakunnan jäseniä kohdistamaan tietopyyntönsä. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 13 §). Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.

Tietopalvelu ja tietojen luovutus

Jokaisella on julkisuuslain mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Seurakunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt kohdistetaan seurakunnalle:

sähköpostitse osoitteeseen: riihimaki.seurakunta@evl.fi

puhelin: 040 576 6013

käyntiosoite: Temppelikatu 9A, Riihimäki

Tietopyyntöön vastaaminen voi olla pyytäjälle maksullista.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa aina ilmoittaa, jos se on tiedossa. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia ja toimittaa vapaamuotoisena paperilla tai sähköpostitse tai esittää suullisesti.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Seurakunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti.

25.9.2025

Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on enintään yksi kuukausi. Tietopyynnöstä ja asiakirjan tyypestä riippuen tiedot voidaan luovuttaa joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

Seurakunnan tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Tietovarantoihin sisältyvät henkilörekisterit on kuvattu seurakunnan verkkosivuilla julkaistavissa tietosuojaselosteissa. Tietosuojaselosteissa kerrotaan henkilörekisterin käyttötarkoitus, rekisteristä vastaava viranhaltija ja yhteystiedot. Lisäksi tietosuojaselosteissa kuvataan rekisterin sisältämät tiedot, tietojen käyttö ja tietojen ylläpitoon käytettävät tietojärjestelmät.

Seurakunnan asiarekisteri ja arkisto

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan seurakunnan on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asian käsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Lisäksi palveluja tuottaessa syntyvä tietoaineisto ja asiakirjat talletetaan asiarekisteriin.

Asiarekisterillä tarkoitetaan seurakunnan käytössä olevaa asianhallintajärjestelmää / hallinnollista diaaria sekä paperiaineistoja. Seurakunnan toimintaan liittyvät paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa arkistotiloissa, joihin on rajoitettu pääsy. Arkiston aineisto koostuu pääasiassa päätöksenteon ja palvelujen aineistoista.

Alle on kuvattu seurakunnan muut tietovarannot sekä niihin liittyvät tietojärjestelmät:

- **Hallinnon tietovaranto**

Käyttötarkoitus on hallintoasioihin liittyvä asiankäsittely. Seurakunnan hallintoon liittyvää päätöksentekoa tehdään kirkkovaltuustossa, kirkkoneuvostossa, johtokunnissa ja seurakunnan viranhaltijoiden toimesta.

Seurakunnassa käsiteltäviin ja käsiteltävänä olleisiin asioihin liittyviä asiakirjoja ja käsittelytietoja talletetaan seurakunnan verkkolevyille. Talletettavia tietoja ovat muun muassa tiedot asian vireille saattamisesta, vireille saattajasta, asiakirjan saapumis- tai laatimispäivästä, asian laadusta sekä seurakunnan päätöksenteosta ja ratkaisusta.

25.9.2025

Asianhallinnasta tietoja voi hakea monipuolisesti, esimerkiksi asian tai asiakirjan otsikolla, tekstisisällöstä vapaasanahauin, asiakirjan lähettäjän tai laatijan nimellä sekä erilaisilla päivämäärä- ja tunnistetiedoilla.

- **Henkilöstöhallinnon tietovaranto**

Käyttötarkoitus on henkilöstöhallintoon liittyvä asiantkäsittely. Muun muassa henkilöstöasioiden ohjaus, virka- ja työehtosopimusasiat, palvelussuhdeasiat, osaamisen kehittäminen ja työhyvinvointi. Henkilöstöpolitiikkaan liittyvät asiat sekä henkilöstön palkkaaminen ja palvelusuhteen aikainen asiantkäsittely sekä palvelus- ja virkasuhteiden hoitaminen.

Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmänä käytetään Kirkon palvelukeskuksen palkkajärjestelmää.

- **Taloushallinnon tietovaranto**

Käyttötarkoitus on taloushallintoon liittyvä asiantkäsittely. SAP- järjestelmän rekisteri sisältää tiedot seurakunnan rahaliikenteestä, laskutusasiakkaista, toimittajista ja matkalaskujen toimittajista. Tietovarannosta voidaan hakea tietoa mm. asiakkaan/toimittajan nimellä tai osoitteella.

- **Kiinteistöjen ja irtaimiston tietovaranto**

Käyttötarkoitus on kiinteistöjen ja irtaimen omaisuuden hallintaan liittyvä asiantkäsittely ja hallinnointi Excelissä.

- **Hautausmaiden tietovaranto jne.**

Käyttötarkoitus on hautapaikka- sekä hoitosopimustietojen hallinta.

Hautarekisteri sisältää tiedot haudatuista vainajista, hautaoikeuden haltijasta sekä asiakastietoja. Lisäksi rekisteri sisältää tietoja hautojen hallinta-ajoista sekä hoitosopimusten sisällöstä.

hänen hautapaikkansa sijainnista, haudanhaltijan ja maksajan tiedot tilattaviin palveluihin.

Hautatietoja voidaan hakea HautaPrime tietojärjestelmästä vainajan nimellä, hautapaikkakoodilla, hautaoikeuden haltija- tai asiakastiedoilla.

Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

- **Tietovarannoista ei ole saatavissa tietoja avoimesti teknisen rajapinnan kautta.**

Seurakunnan verkkosivut

25.9.2025

Seurakunnan verkkosivuilla on tietoa seurakunnan eri asiointi- ja palvelutoiminnoista ja niillä toteutetaan seurakunnan tietopalvelua monin eri tavoin.